



KELURAHAN TUGU

KEPUTUSAN LURAH TUGU

NOMOR : 148.4/009/I/2024

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK KECAMATAN DAN KELURAHAN DI
LINGKUNGAN KECAMATAN CIMANGGIS KOTA DEPOK**

LURAH TUGU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, menyatakan bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Camat tentang Standar Pelayanan Kelurahan di Lingkungan Kelurahan Tugu Kota Depok;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10)
9. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);

10. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 05 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Depok Nomor 111 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2022 Nomor 5);
11. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 98 Tahun 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2022 Nomor 98).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Kelurahan Tugu Kota Depok.
- KEDUA** : Standar Pelayanan dan Jenis Pelayanan Kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.
- KETIGA** : Maklumat Pelayanan Kelurahan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA digunakan sebagai pedoman dalam memberikan pelayanan publik.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 15 Januari 2024

Lurah Tugu

Tri Sakti Anggoro, S. STP., S.H
NIP. 199305112014061001

A. JENIS PELAYANAN PUBLIK KELURAHAN

1.	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
2.	Surat Keterangan Kematian
3.	Surat Pengantar Nikah (N1)
4.	Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi
5.	Surat Keterangan Wali Nikah
6.	Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak
7.	Surat Keterangan Orang Tua/Wali
8.	Surat Keterangan Domisili Haji
9.	Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing (WNA)
10.	Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan
11.	Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian
12.	Surat Keterangan Ghoib
13.	Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal
14.	Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga
15.	Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat
16.	Surat Keterangan Riwayat Tanah
17.	Surat Keterangan Tidak Sengketa
18.	Legalisasi Dokumen a. Surat Pernyataan Ahli Waris b. Surat Pertelaan c. Surat Sporadik d. Legalisasi Dokumen selain di atas

B. STANDAR PELAYANAN KELURAHAN

1. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El pemohon; 3. Fotokopi KK; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan tidak mampu dari Pemohon; 5. Untuk Pelajar/Mahasiswa membawa Surat Keterangan dari Sekolah yang menyatakan terdaftar sebagai siswa pada sekolah tersebut.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas melakukan survei ke rumah pemohon jika tidak terdapat dalam data Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan memberikan rekomendasi jika memenuhi parameter kemiskinan. Jika tidak memenuhi parameter kemiskinan, berkas dikembalikan kepada pemohon; 4. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM); 5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM). <p>Alur :</p> <p style="text-align: center;">ALUR SURAT KETERANGAN TIDAK MAMPU (SKTM)</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 RT 012 RW 008 2. Telp/WA : 0812-8288-4468 3. Sosial Media : @seputar_kelurahantugu 4. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 5. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Depok Nomor 51 Tahun 2022 tentang Parameter Penetapan Penduduk Miskin Kota Depok.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

2. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh ; 3. Fotokopi KK Alm/Almh; 4. Menunjukkan IKD/KTP-El Pelapor; 5. Fotokopi Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kematian, bermeterai.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Kematian; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Kematian. <p>Alur :</p>  <p style="text-align: center;">ALUR SURAT KETERANGAN KEMATIAN</p> <p>KELURAHAN</p> <p>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> <p>KELURAHAN</p> <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> <p>KELURAHAN</p> <p>3. Petugas memproses Surat Keterangan Kematian</p> <p>KELURAHAN</p> <p>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Kematian</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 RT 012 RW 008 2. Telp/WA : 0812-8288-4468 3. Sosial Media : @seputar_kelurahantugu 4. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 5. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 3. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 4. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan surat keterangan kematian
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

3. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Nikah (N1)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El Kedua Calon Pengantin; 3. Fotokopi KK Kedua Calon Pengantin; 4. Fotokopi Akta Kelahiran/Ijazah Kedua Calon Pengantin; 5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum pernah menikah untuk lajang atau Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum menikah lagi untuk janda/duda; 6. Surat Keterangan Sehat Kedua Calon Pengantin dari Puskesmas; 7. Khusus Janda/Duda melampirkan Akta Cerai dari Pengadilan Agama/Negeri atau Akta/Surat Kematian; 8. Khusus Non Muslim melampirkan Surat Keterangan Perkawinan yang disaksikan oleh Pemuka Agama; 9. Mengisi Pengantar Nikah (Formulir N1) yang disediakan di Kelurahan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar Nikah; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Nikah.
Alur :		 <p style="text-align: center;">ALUR SURAT PENGANTAR NIKAH (N1)</p> <p>KELURAHAN KELURAHAN</p> <p>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> <p>KELURAHAN KELURAHAN</p> <p>3. Petugas memproses Surat Pengantar Nikah (N1)</p> <p>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Nikah (N1)</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Nikah (N1)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 RT 012 RW 008 2. Telp/WA : 0812-8288-4468 3. Sosial Media : @seputar_kelurahantugu 4. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Bimbingan Masyarakat Islam Nomor 473 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pencatatan Pernikahan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Nikah
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Pernah Menikah/Belum Menikah Lagi.
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

5. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Wali Nikah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Menunjukkan IKD/KTP-El Calon Pengantin; 5. Fotokopi KK Calon Pengantin; 6. Surat Pernyataan bermeterai sebagai Wali Nikah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Wali Nikah; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Wali Nikah. <p>Alur :</p>  <p>The flowchart titled 'ALUR SURAT KETERANGAN WALI NIKAH' illustrates the process in four steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan: An applicant is shown at a 'KELURAHAN' building. 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas: A staff member is shown at a 'KELURAHAN' building. 3. Petugas memproses Surat Keterangan Wali Nikah: A staff member is shown at a computer workstation. 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Wali Nikah: An applicant is shown at a 'KELURAHAN' building.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Wali Nikah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 RT 012 RW 008 2. Telp/WA : 0812-8288-4468 3. Sosial Media : @seputar_kelurahantugu 4. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 5. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;

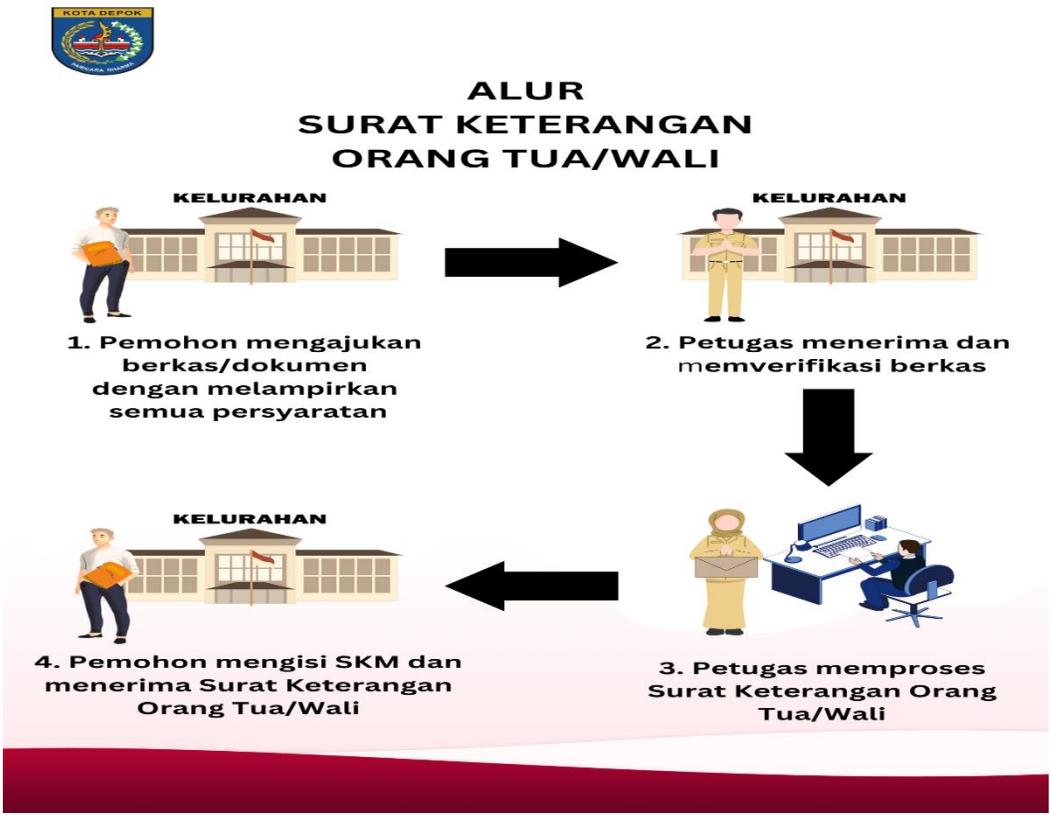
NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Wali Nikah
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

6. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum mempunyai anak dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak. <p>Alur :</p>  <p>The flowchart is titled 'ALUR SURAT KETERANGAN BELUM MEMPUNYAI ANAK'. It features four steps with illustrations of a citizen and staff at a 'KELURAHAN' (village office):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan: A citizen stands outside a building labeled 'KELURAHAN'. 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas: A staff member in uniform stands outside a building labeled 'KELURAHAN'. 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak: A staff member sits at a desk with a computer, while another staff member stands nearby. 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak: A citizen stands outside a building labeled 'KELURAHAN'.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 RT 012 RW 008 2. Telp/WA : 0812-8288-4468 3. Sosial Media : @seputar_kelurahantugu 4. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 5. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Mempunyai Anak
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

7. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Orang Tua/Wali

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan orang tua/wali dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Orang Tua/Wali; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Orang Tua/Wali. <p>Alur :</p>  <p style="text-align: center;">ALUR SURAT KETERANGAN ORANG TUA/WALI</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas 3. Petugas memproses Surat Keterangan Orang Tua/Wali 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Orang Tua/Wali
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Orang Tua/Wali
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 RT 012 RW 008 2. Telp/WA : 0812-8288-4468 3. Sosial Media : @seputar_kelurahantugu 4. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 5. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;

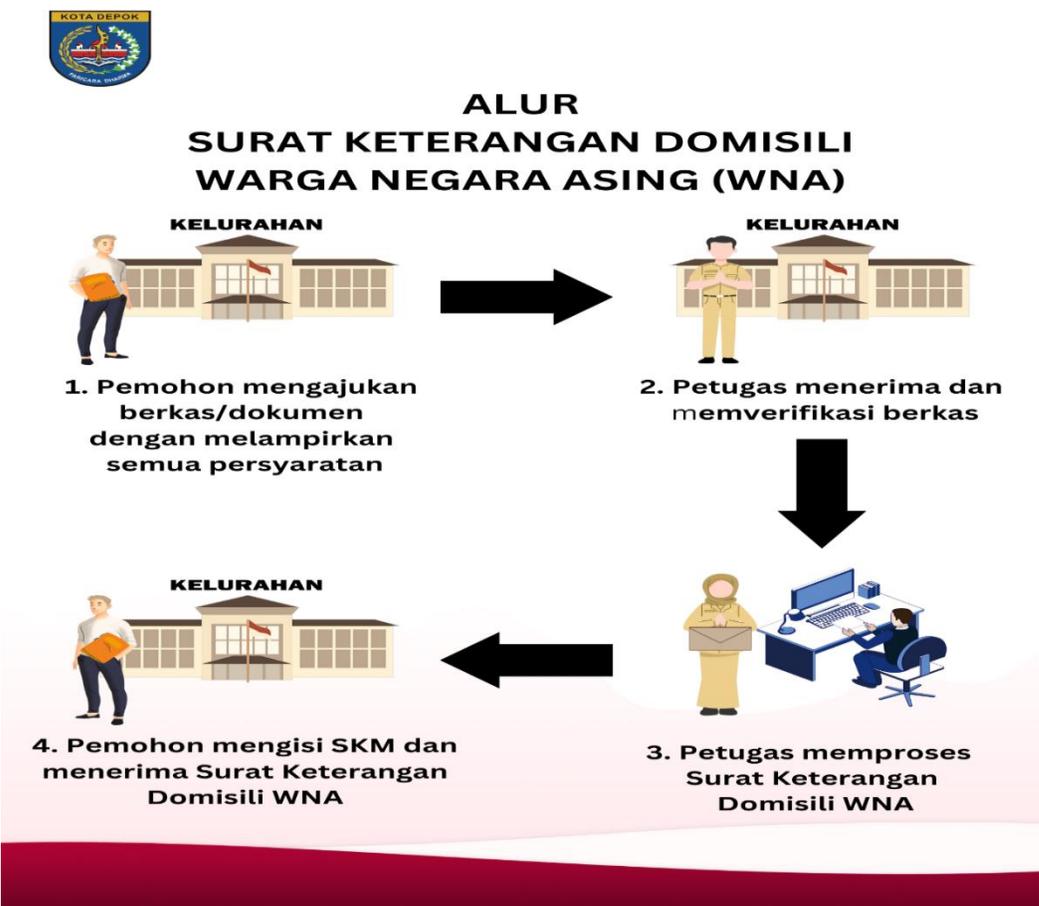
NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Orang Tua/Wali
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

8. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Haji

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan domisili saat ini dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Haji; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Haji. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI HAJI</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Haji] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili Haji] </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Haji

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 RT 012 RW 008 2. Telp/WA : 0812-8288-4468 3. Sosial Media : @seputar_kelurahantugu 4. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 5. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Haji
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

9. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tempat Tinggal Warga Negara Asing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Fotokopi Paspor; 3. Fotokopi identitas lainnya; 4. Fotokopi KK Penjamin, jika ada.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing. <p>Alur :</p>  <p style="text-align: center;">ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI WARGA NEGARA ASING (WNA)</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili WNA</p> <p style="text-align: center;">KELURAHAN</p> <p style="text-align: center;">4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili WNA</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 RT 012 RW 008 2. Telp/WA : 0812-8288-4468 3. Sosial Media : @seputar_kelurahantugu 4. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 5. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok Nomor 94 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Warga Negara Asing
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

10. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah / Belum Bekerja / Penghasilan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan belum memiliki rumah/belum bekerja/penghasilan dari Pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN BELUM MEMILIKI RUMAH/BELUM BEKERJA/PENGHASILAN</p>  </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah 2. Surat Keterangan Belum Bekerja 3. Surat Keterangan Penghasilan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 RT 012 RW 008 2. Telp/WA : 0812-8288-4468 3. Sosial Media : @seputar_kelurahantugu 4. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Belum Memiliki Rumah/Belum Bekerja/Penghasilan
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

11. Jenis Pelayanan : Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (salah satu ahli waris); 3. Fotokopi KK Pemohon (salah satu ahli waris); 4. Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh; 5. Fotokopi Surat Kematian/Akta Kematian; 6. Fotokopi KIS Alm/Almh; 7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi dan dilegalisasi Lurah.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian. <p>Alur :</p>  <p style="text-align: center;">ALUR SURAT PENGANTAR REKOMENDASI SANTUNAN KEMATIAN</p> <p>KELURAHAN</p> <p>1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan</p> <p>KELURAHAN</p> <p>2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas</p> <p>KELURAHAN</p> <p>3. Petugas memproses Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian</p> <p>KELURAHAN</p> <p>4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 RT 012 RW 008 2. Telp/WA : 0812-8288-4468 3. Sosial Media : @seputar_kelurahantugu 4. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 5. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 5. Peraturan Walikota Depok Nomor 31 Tahun 2022 tentang Parameter Penetapan Penduduk Miskin Kota Depok; 6. Peraturan Walikota Depok Nomor 39 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pembiayaan Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi Santunan Kematian
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

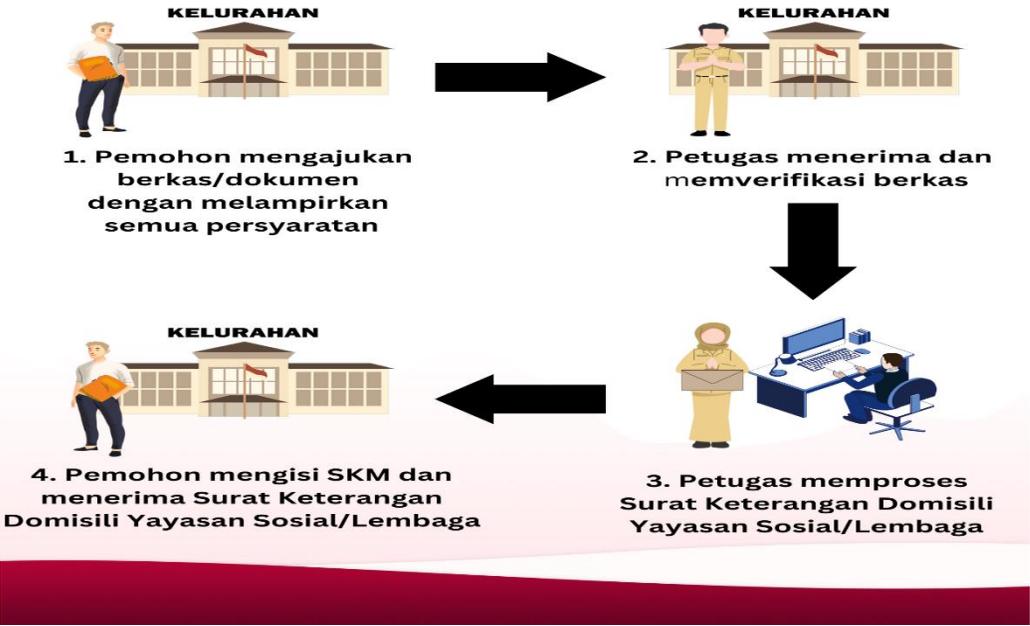
12. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Ghoib

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Fotokopi KK Pemohon; 4. Fotokopi Buku Nikah/Akta Perkawinan; 5. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan kehilangan pasangan dari Pemohon dan Saksi; 6. Surat Laporan Orang Hilang dari Kepolisian.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Ghoib. <p>Alur :</p>  <p>The flowchart titled 'ALUR SURAT KETERANGAN GHOIB' illustrates the process in four steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan: An applicant is shown submitting documents to a 'KELURAHAN' office. 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas: A staff member is shown receiving and checking the documents at the 'KELURAHAN' office. 3. Petugas memproses Surat Keterangan Ghoib: A staff member is shown working at a computer workstation to process the certificate. 4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Ghoib: The applicant is shown returning to the 'KELURAHAN' office to fill out a survey and receive the certificate.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Ghoib
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 RT 012 RW 008 2. Telp/WA : 0812-8288-4468 3. Sosial Media : @seputar_kelurahantugu 4. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 5. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Ghoib
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

	saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> 3. Sosial Media : @seputar_kelurahantugu 4. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 5. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Nonor 27 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Pengajuan Izin Pemanfaatan Ruang dan Rencana Tapak (<i>Site Plan</i>); 3. Peraturan Walikota Depok Nomor 2 Tahun 2016 tentang Bangunan dan Izin Mendirikan Bangunan; 4. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 5. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 6. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ul style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Pengantar Rekomendasi IMB Non Rumah Tinggal
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

14. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-EI Pemohon dan ketua yayasan; 3. Fotokopi SK Kemenkum HAM; 4. Fotokopi Akta Notaris Pendirian; 5. Fotokopi SK Pembentukan Yayasan/Lembaga; 6. Surat Kuasa bermeterai jika pemohon bukan ketua/bagian dari pengurus yayasan/Lembaga.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN DOMISILI YAYASAN SOSIAL/LEMBAGA</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga] </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial 2. Surat Keterangan Domisili Lembaga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 RT 012 RW 008 2. Telp/WA : 0812-8288-4468 3. Sosial Media : @seputar_kelurahantugu 4. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 5. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Yayasan Sosial/Lembaga/Kelompok Masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Domisili Kelompok Masyarakat
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

16. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Riwayat Tanah

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (Pemilik Tanah); 3. Fotokopi KK Pemohon (Pemilik Tanah); 4. Fotokopi Surat Nikah; 5. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 6. Fotokopi Sertifikat tanah atau girik atau AJB; 7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan riwayat tanah dari Pemohon dan ditandatangani para saksi; 8. Surat Kuasa bermeterai jika pengurusan oleh orang lain/bukan pemilik tanah/pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Surat Keterangan Riwayat Tanah; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Riwayat Tanah. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN RIWAYAT TANAH</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Surat Keterangan Riwayat Tanah] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Surat Keterangan Riwayat Tanah] </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Riwayat Tanah
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 RT 012 RW 008 2. Telp/WA : 0812-8288-4468 3. Sosial Media : @seputar_kelurahantugu 4. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 5. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: <ol style="list-style-type: none"> a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Riwayat Tanah
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

17. Jenis Pelayanan : Surat Keterangan Tidak Sengketa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon (Pemilik Tanah); 3. Fotokopi KK Pemohon (Pemilik Tanah); 4. Fotokopi Surat Nikah; 5. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir; 6. Fotokopi Sertifikat tanah atau girik atau AJB; 7. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan tanah tidak sengketa dari Pemohon dan ditandatangani para saksi. 8. Surat Kuasa bermeterai jika pengurusan oleh orang lain/bukan pemilik tanah/pemohon.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas melakukan survei lokasi, jika sesuai selanjutnya memproses surat; 4. Petugas memproses Surat Keterangan Tidak Sengketa; 5. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Surat Keterangan Tidak Sengketa. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR SURAT KETERANGAN TIDAK SENGKETA</p>  </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tidak Sengketa
6.	Penanganan pengaduan,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 RT 012 RW 008 2. Telp/WA : 0812-8288-4468 3. Sosial Media : @seputar_kelurahantugu

NO	KOMPONEN	URAIAN
	saran dan masukan	4. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 5. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok; 3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu b. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Memahami tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Surat Keterangan Tidak Sengketa
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

18. Jenis Pelayanan : Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat Pernyataan Ahli Waris</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan ahli waris, yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan para saksi; 3. Menunjukkan IKD/KTP-El Alm/Almh; 4. Fotokopi KK Alm/Almh; 5. Menunjukkan IKD/KTP-El seluruh Ahli Waris; 6. Fotokopi KK seluruh Ahli Waris; 7. Fotokopi Akta Kelahiran Ahli Waris atau Surat Keterangan Kelahiran; 8. Legalisir Surat Nikah Alm/Almh atau Surat Pernyataan Nikah Orang Tua yang ditandatangani oleh Seluruh Ahli Waris, bermeterai yang diketahui RT dan RW serta diregister KUA; 9. Fotokopi Surat Keterangan Kematian/Akta Kematian atau bagi yang telah lama meninggal dunia dan tidak ada surat kematian/akta kematian melampirkan Surat Pernyataan Ahli Waris tentang Orang Tua telah Meninggal Dunia, bermeterai dan ditandatangani Seluruh Ahli Waris yang diketahui RT dan RW; 10. Fotokopi Surat Nikah Ahli Waris, jika sudah menikah; 11. Surat Kuasa bermeterai yang diberikan Ahli Waris kepada Orang Lain yang Mengurus Waris, yang diketahui RT dan RW; 12. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir. <p>b. Surat Pertelaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El Pemohon; 3. Sertifikat Tanda Bukti Kepemilikan Tanah; 4. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan; 5. Nomor Induk Berusaha (NIB); 6. Rekomendasi BKPRD; 7. Fotokopi Surat Persetujuan Dokumen Lingkungan (UKL-UPL atau Amdal) beserta Izin Lingkungan atau SPPL; 8. Fotocopy IMB/ PBG; 9. Fotocopy Gambar Bangunan sesuai IMB; 10. Izin Prinsip Lokasi; 11. Fotocopy Rencana Tapak; 12. Fotocopy Pertimbangan Teknis; 13. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung. <p>c. Surat Sporadik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Ketua RT dan RW; 2. Menunjukkan IKD/KTP-El pemilik baru dan pemilik lama; 3. Foto kopi KK pemilik baru dan pemilik lama; 4. Menunjukkan IKD/KTP-El saksi riwayat tanah; 5. Fotokopi dan asli surat kepemilikan tanah (Sertifikat/AJB/Girik); 6. Menunjukkan IKD/KTP-El tetangga kiri, kanan, depan dan belakang; 7. Fotokopi kwitansi pembelian jika asal tanah merupakan Ganti Rugi / Jual beli atau Surat Pernyataan Ahli Waris (jika soal tanah merupakan warisan) atau Surat Pernyataan Hibah (jika asal tanah merupakan Hibah); 8. Bukti Lunas PBB-P2 Tahun Terakhir.

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen; 2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas persyaratan yang diajukan pemohon dan memberikan tanda terima berkas jika berkas persyaratan telah lengkap. Jika berkas persyaratan belum lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi; 3. Petugas memproses Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik; 4. Pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan menerima Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik. <p>Alur :</p> <div style="text-align: center;">  <p>ALUR LEGALISASI DOKUMEN</p>  <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan berkas/dokumen dengan melampirkan semua persyaratan] --> B[2. Petugas menerima dan memverifikasi berkas] B --> C[3. Petugas memproses Legalisasi Dokumen] C --> D[4. Pemohon mengisi SKM dan menerima Legalisasi Dokumen] </pre> </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>Legalisasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Ahli Waris 2. Surat Pertelaan 3. Surat Sporadik
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran : Jl. Tugu Raya No. 24 RT 012 RW 008 2. Telp/WA : 0812-8288-4468 3. Sosial Media : @seputar_kelurahantugu 4. SIGAP : https://sigap.depok.go.id/ 5. SP4N – LAPOR : www.lapor.go.id
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Walikota Depok No 10 Tahun 2011 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Kepada Camat dan Lurah; 2. Peraturan Walikota Depok No 53 Tahun 2016 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Depok Dalam Pelaksanaan Urusan Pemerintahan Konkuren Kepada Camat di Kota Depok;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Walikota Depok No. 111 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 4. Peraturan Walikota Depok No. 5 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Depok Nomor 111 Tahun 2016 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan.
8.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Meja, Kursi 5. Ruang tunggu 6. Parkir 7. Ruang Laktasi 8. Ruang Bermain Anak 9. Fasilitas Disabilitas: a. Parkir b. Ruang tunggu c. Toilet
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal SMA 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan yang berlaku 4. Menguasai tata naskah dinas 5. Memahami tentang layanan Legalisasi Surat Pernyataan Ahli Waris/Surat Pertelaan/Surat Sporadik
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan layanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Petugas melayani dengan ramah, santun dan cekatan 3. Produk layanan dijamin keabsahannya 4. Adanya SOP 5. Layanan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pemohon dijamin keamanannya 2. Ketersediaan APAR dan jalur evakuasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Survei Kepuasan Masyarakat. 2. Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik

A. MAKLUMAT PELAYANAN KELURAHAN

MAKLUMAT PELAYANAN

KAMI PIMPINAN DAN SEGENAP PEGAWAI
KELURAHAN TUGU KECAMATAN CIMANGGIS KOTA DEPOK
BERJANJI DAN SANGGUP UNTUK MELAKSANAKAN PELAYANAN
SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN;
MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN
MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS;
BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN/ ATAU MEMBERIKAN
KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI
DENGAN STANDAR.

Depok, 15 Januari 2024
Lurah Tugu

Tri Sakti Anggoro, S. STP., S.H
NIP. 199305112014061001